**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE - ZAPOSLENICI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osnovni podaci** | | | | | | | | | | |
| Odsjek/Ustrojbena jedinica: |  | | | | | | | | | |
| Ime i prezime zaposlenika koji putuje: |  | | | | | | | | | |
| Mjesto u koje putuje: |  | | | Država: | |  | | | | |
| Svrha službenog putovanja: |  | | | | | | | | | |
| **Planirani datumi službenog putovanja** | | | | | | | | | | |
| Datum planiranog odlaska na put: |  | | | | | | | | | |
| Datum planiranog povratka s puta: |  | | | | | | | | | |
| **Planirani prijevoz prilikom službenog putovanja** | | | | | | | | | | |
| Prijevozno sredstvo | Osobni automobil | | Autobus | | | | Zrakoplov | | | Vlak |
| u odlasku |  | |  | | | |  | | |  |
| u povratku |  | |  | | | |  | | |  |
| **Planirani izdaci tijekom službenog putovanja** | | | | | | | | | | |
| Planirani izdaci za: | Prijevoz | Dnevnice | | | Smještaj | | | | Zdr. dop. inozemstvo | |
| **Za izdatke teretiti:** | | | | | | | | | | |
| Financijska kartica | Za pojedinu financijsku karticu upisati naziv *(npr. odsjeka/ programa/ projekta-voditelja projekta ...)* | | | | | | | Potpis osobe odgovorne za financijsku karticu | | |
|  |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |
| Napomena *(akontacija, dijeljenje sredstava i sl.)* |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podnositelj zahtjeva**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Odobrava Pročelnik/Voditelj**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Odobrava Dekan**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

U Rijeci,       godine